MODE D'EMPLOI CERTIBRU-PUBLI

- ENCODAGE DE LA LISTE DES BATIMENTS GES01 -

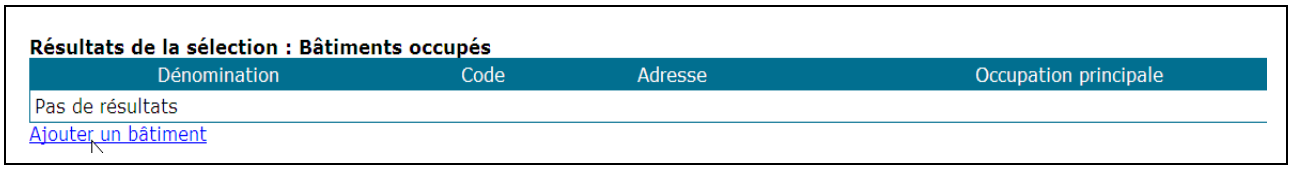
ENREGISTRER LES BATIMENTS D'UN ORGANISME PUBLIC

1. LOGIN

S'identifier avec le nom d'utilisateur et le mot de passe.

2. AJOUT D'UN BATIMENT

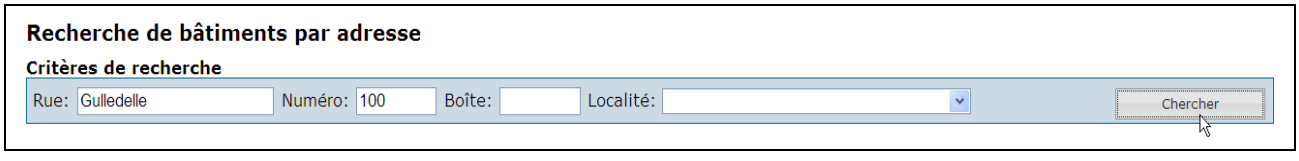
a) Cliquer sur le lien inférieur gauche de la page pour l'ajout d'un bâtiment.



b) Rechercher le bâtiment par son adresse en encodant obligatoirement dans le cadre "**Critères de recherche**" :

- le n° de police du bâtiment (un seul numéro par bâtiment) dans la case «**Numéro**»
- le nom de la rue, en tout ou en partie, dans la case «**Rue**»

L'encodage dans les autres cases est facultatif.

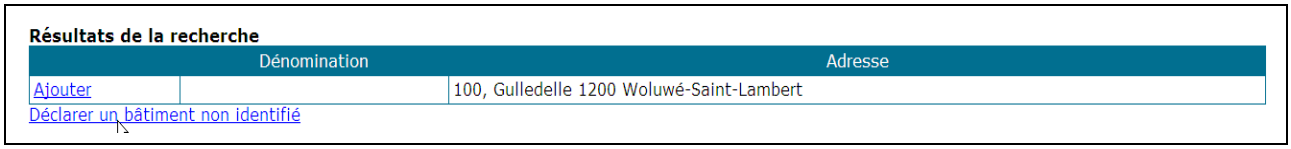


c) Cliquez sur le bouton "**Chercher**" pour faire apparaître le résultat de la recherche.

d) Sélectionner l'adresse recherchée et cliquer sur le lien «**Ajouter**» pour enregistrer le bâtiment dans la liste.

3. RECHERCHE INFRUCTUEUSE D'UN BATIMENT

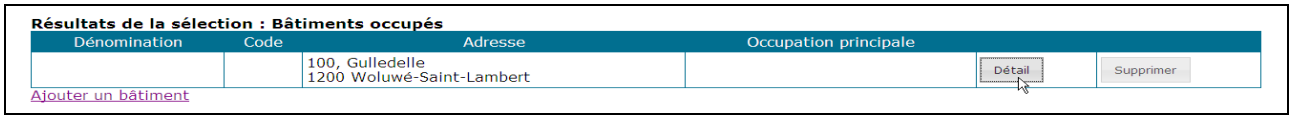
Si le moteur de recherche ne trouve pas l'adresse, même lorsque l'entièreté de l'adresse a été encodée, il est possible de signaler ce problème à l'administrateur en cliquant sur le lien «Déclarer un bâtiment non identifié».



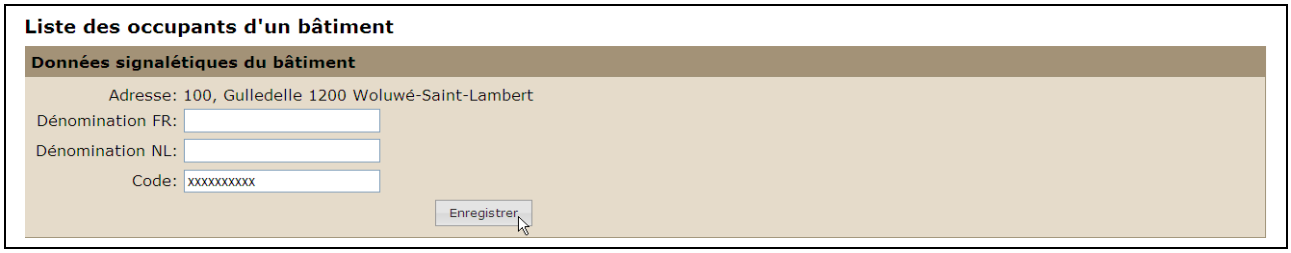
La procédure est expliquée dans l'Info-Fiches **"DECLARER UN BATIMENT NON IDENTIFIE-GES03"**.

4. IDENTIFICATION D'UN BATIMENT

Cliquez sur le bouton «**Détail**» pour accéder au cadre «**Données signalétiques d'un bâtiment**».



Le Gestionnaire peut inscrire un code pour identifier un bâtiment. Ce code est optionnel et propre à l'organisme public déclarant. Il est destiné à faciliter la gestion de la liste par le gestionnaire.



La sauvegarde du code est faite en cliquant sur le bouton "**Enregistrer**"

Note : les champs«**Dénomination FR/NL**» sont réservés au Certificateur.

5. SUPRESSION D'UN BATIMENT

Pour supprimer un bâtiment de la liste, cliquer sur l'icône «**Supprimer**» à l'extrémité droite de l'adresse du bâtiment concerné.